

*рассет от 16.10.2023
№ 33*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №66 «Барвинок» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

Утверждено
приказ от 16.10.2023 № 102

**Положение
об общем собрании работников образовательного учреждения**

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
Сорогуб А.
Протокол от *16.10.2023* № *13*



Положение об общем собрании работников образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников образовательного учреждения (далее-Положение) регламентирует деятельность общего собрания работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности общее собрание работников образовательного учреждения (далее-Собрание) руководствуется уставом МБДОУ и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Собрания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 66 «Барвинок» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - МБДОУ) является общее руководство образовательной организацией в соответствии с учредительными документами и нормативными локальными актами.

1.4. Собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления МБДОУ и имеет бессрочный срок полномочий.

1.4. Собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления МБДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.и уставом МБДОУ.

2. Компетенция Собрания

2.1. Собрание является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по вопросам:

- внесение предложений в план развития МБДОУ, в том числе о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности МБДОУ;

- утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств МБДОУ;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка;

- рассмотрение и принятие проекта новой редакции устава, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;

- рассмотрение и принятие по представлению заведующего локальных нормативных актов МБДОУ;

- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития МБДОУ;

-рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

-заслушивание отчетов заведующего и коллегиальных органов управления МБДОУ по вопросам их деятельности;

-рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питания и медицинскому обслуживанию воспитанников;

-принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

-избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

-поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

-утверждение требований в ходе коллективного трудового спора выдвинутых работниками или их представителями;

-создание необходимых условий, обеспечивающих безопасности обучения, воспитания детей;

-создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья организации питания воспитанников;

-принятие положения об управляющем совете и (или) попечительском совете Образовательного учреждения;

- заслушивание ежегодного отчета о проделанной работе управляющего совета и (или) попечительского совета;

- принятие решения о прекращении деятельности управляющего совета попечительского совета и формирование нового состава;

-внесение ходатайств о награждении работников Образовательного учреждения;

рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Образовательного учреждения, коллегиальными органами управления Образовательного учреждения.

3. Организация деятельности

3.1. В состав Собрании входят все работники МБДОУ.

3.2. На заседания могут быть приглашены представители учредителей общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и др.

Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.3. Руководство Собранием осуществляет председатель, который является работником из педагогического состава. Ведение протокола осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании

Собрания сроком на один календарный год.

Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель организует деятельность Собрания: информирует членов о предстоящем заседании не менее чем за семь дней до его проведения; готовит и проводит заседание, определяет повестку дня; контролирует выполнение решений.

3.4. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Деятельность Собрания осуществляется по годовому плану.

3.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

3.7. Решения Собрания принимаются открытым голосованием.

3.8. Решения считаются принятыми, если:

- проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- на заседании присутствовало не менее 2/3 членов;
- издан приказ и он является обязательным для исполнения;

3.9. Решения доводятся до трудового коллектива не позднее, чем в течение пяти дней после заседания.

4. Ответственность

4.1. Собрание несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, региональным нормативно-правовым документам и уставу МБДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

5. Делопроизводство

5.1. Заседание Собрания оформляется протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (фио, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается заведующим. Книга протоколов хранится в кабинете заведующего и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Пронумеровано

Прошнуровано

Скреплено печатью

В кол-ве 5 листов

(шт)

Заведующий МБДОУ №66

Е.В.Малышева

